**Checklista Introduktion nyanställda**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| **Planering innan ankomst** |
| * Skicka mail med länk till introduktion för nyanställda <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=608475277>
 | Chef/motsvarande |
| * Upprätta ett introduktionsschema och ta kontakt med de personer som ska delta i introduktionen.
 | Chef/motsvarande |
| * Avsätt tid för planering av introduktionen. Fundera över vilka grupper/individer på arbetsplatsen som behöver involveras i introduktionen.
 | Chef/motsvarande |
| * Gör en plan för de första, inledande arbetsuppgifterna.
 | Chef/motsvarande |
| * Planera in veckovisa/månatliga introduktionsaktiviteter av både informell och formell karaktär. Vad tycker medarbetaren själv är värdefullt? Lägg till dessa i introduktionsplanen.
* Lägg vikt vid att få nya medarbetaren att känna sig inkluderad och skapa relationer
 | Chef/motsvarande |
| * Planera in avstämningsmöten och lägg in dessa i introduktionsplanen
 | Chef/motsvarande |
| * Fundera på om personen ska ha en mentor vid institutionen/motsvarande
 |  |
| * Informera institutionen/motsvarande om att en ny medarbetare börjar
 | Chef/motsvarande |
| Anmälan till introduktioner och kurser* Introduktionsdag för nyanställda vid Uppsala universitet
* Ev områdesspecifik/professionsspecifik introduktion
 |  |
| **Förbered arbetsplats** |
| Förbered arbetsplats och arbetsutrustning* Arbetsplats (bestämma var personen ska sitta, finns möbler etc?)
* Dator och telefon
* AKKA (behörigheter, e-post, etc.)
* Beställ ev namnskylt och postfack, etc
 |  |
| **Första dagen och närmaste tiden därefter** |
| * Välkomna den nya medarbetaren och se till att finnas tillgänglig för frågor.
 | Chef/motsvarande |
| * Gå igenom introduktionens upplägg tillsammans med den nyanställde när det gäller innehåll och tidsplanering.
 | Chef/motsvarande |
| * Gå igenom [medarbetarpolicyn](https://www.regler.uu.se/dokument/?contentId=1051074) och hur ni använder den hos er.
 | Chef/motsvarande |
| * Gå igenom vilka förväntningar som finns, från dig som chef och från den nya medarbetaren. Det kan handla om förväntningar på att vara fysiskt närvarande vid vissa typer av sammanträden, arbetstider, när förväntas medarbetaren vara tillgänglig på telefon, mail, etc. Tydlighet med detta är särskilt viktigt vid arbete på distans/delvis på distans. Finns informella ordningsregler som den nyanställde inte kan läsa sig till?
 | Chef/motsvarande |
| * Berätta för medarbetaren hur vi kommunicerar med varandra, vilka kontaktvägar vi använder oss av samt hur och när vi använder oss av dem, t.ex, zoom, Outlook etc.
 | Chef/motsvarande |
| * Berätta för medarbetaren om vilka digitala grupper/informationskanaler som är bra att bli medlem i. (bloggar/mp-grupper/maillistor/övrigt)?
 |  |
| * Gå runt på arbetsplatsen och presentera den nyanställde för arbetskamraterna.
* Visa var lunchrum, sammanträdesrum, toaletter, post och fax/kopiering, arkiv finns.
* Visa var första-hjälpen-utrustning och nödutgångar finns och berätta om rutiner vid brandlarm.
 |  |
| * Gå igenom arbetsuppgifter för första tiden. Meddela vem medarbetaren kan vända sig för stöd i olika frågor.
 |  |
| **Första dagen och närmaste tiden därefter- praktiskt** |
| * Ordna med passerkort och ev kontorsmaterial. Se till att arbetsutrustningen fungerar.
 |  |
| * Gå igenom information om rutiner vid sjukfrånvaro, hur man ansöker om ledighet, flextidsmall, A-skattsedel, Folkbokföringsregister och personnummer, öppna och anmäla bankkonto, försäkringskassan etc. Om arbete sker på distans kan detta möte planeras in digital via t.ex. zoom.
 | Verksamhetsnära HR |
| * Lämna en kontaktlista med telefonnummer och mejladresser till personer/supportkanaler (IT-system, liknande) som ni kan komma på.
 |  |
| * Se till att nya medarbetaren får information om och blir inbjuden till regelbundna möten inom arbetsgruppen/vid arbetsplatsen.
 |  |
| * Gå igenom webbsida, gemensamma mappar etc.
 |  |
| * Informera om arbetsplatsens organisation, antal anställda, arbetskamraternas arbetsuppgifter och funktioner. Fokus på vilka som har samarbete med nya medarbetare/koppla samman med relevanta kollegor.
 |  |
| * Informera om arbetstagarorganisationerna, skyddsföreskrifter och skyddsombud.
 |  |
| **Inom ett halvår** |  |
| * Ytterligare uppföljningssamtal. Be om feedback. Vad har varit bra med introduktionen och den första tiden? Vad kan vi förbättra?
* Vad ser den nyanställda för utvecklingsmöjligheter i olika arbetsuppgifter/rutiner? Fånga upp medan nya medarbetaren fortfarande är ny.
 | Chef/motsvarande |
| * Följ upp att den nyanställde deltagit i universitets introduktion, både den digitala delen och den fysiska träffen, samt ev andra relevanta utbildningar som ska genomföras.
 | Chef/motsvarande |